



Règlement Intérieur du CMCF-TICE

I- PREAMBULE

Le Centre Maroc Coréen de Formation en Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Éducation, dont l'acronyme est CMCF-TICE, a été créé suite à la convention signée entre le département de l'Enseignement Scolaire et l'Agence Coréenne de Coopération Internationale le 17 juillet 2008.

Le centre est domicilié à l'annexe du Centre National d'Innovations Pédagogiques et d'Expérimentation sise à l'Avenue Alaouyine -Hassan Rabat.

Le présent Règlement Intérieur a pour vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tout le personnel, visiteurs ainsi que les bénéficiaires des différentes formations et activités organisées par le CMCF-TICE dans le but de permettre un fonctionnement régulier des services et formations proposés.

II - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objectifs

Le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de gestion du patrimoine ainsi que les règles relatives à la discipline.

Article 2 : Conditions

Le CMCF-TICE est ouvert à la communauté éducative marocaine toutes catégories confondues et les formations sont offertes gracieusement. Ainsi, les bénéficiaires ne peuvent prétendre ni à des indemnités de déplacement ni à des collations (thé, café, viennoiseries,...) lors des pauses.

III - CHAMP D'APPLICATION

Article 3 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les personnels et bénéficiaires des formations ainsi qu'à tous les visiteurs du CMCF-TICE (stagiaires, chercheurs, personnels des services centraux, volontaires...)

Toute personne utilisant les services du CMCF-TICE sera considérée comme ayant lue et acceptée les termes du présent règlement et que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 4 : Lieu d'application

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux du CMCF-TICE, mais également dans tout local ou espace annexe au centre.

IV - HYGIENE ET SECURITE

Article 5 : Règles générales

Chaque bénéficiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation et les locaux administratifs.

Les bénéficiaires sont tenus de porter les badges (cartes magnétiques) à l'intérieur des locaux du CMCF-TICE afin de faciliter leur identification.

Article 6 : Interdiction de fumer

En application de la Loi 14-91 (du 3 février 1996) fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer dans les locaux de formation et administratifs (salles, couloirs, escaliers, bureaux), sauf dans les lieux réservés à cet usage situés à l'extérieur des locaux.

Article 7 : Cafétéria

L'accès à la cafétéria n'est autorisé que pendant les heures fixées pour la pause durant la formation (voir article 11). Il est formellement interdit de prendre toute boisson ou nourriture dans les salles de formation.

Article 8 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être visibles par tout le personnel et les bénéficiaires.

Article 9 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le bénéficiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable du centre.

V - DISCIPLINE

Article 10 : Tenue et comportement

Le personnel et les bénéficiaires sont invités à se présenter au lieu de formation et aux locaux administratifs en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans le centre.

Article 11 : Horaires de Formation

Les horaires de formation sont fixés par le CMCF-TICE et portés à la connaissance des bénéficiaires soit par une convocation adressée par voie électronique ou hiérarchique, soit à l'occasion de la remise aux bénéficiaires du programme de formation. Les bénéficiaires sont tenus de respecter ces horaires.

Le CMCF-TICE se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service. Les bénéficiaires doivent se conformer aux modifications apportées par le CMCF-TICE aux horaires d'organisation de la formation.

Rappel des horaires de début et de fin de cours : De 9h00 à 12h00 (de 8h30 à 11h30 le vendredi) et de 14h30 à 17h30 avec des pauses de ¼ d'heure à 10h30 et à 16h00 en cas de besoin.

Article 12 : Retard et absence :

En cas d'absence ou de retard à la formation, il est indispensable d'en avertir le responsable de la formation ou le secrétariat du CMCF-TICE. En cas de trois (3) absences, le bénéficiaire est automatiquement rayé de la liste après étude de son dossier. En plus, les retards -15 minutes- fréquents (trois retards équivalent à une absence) peuvent être considérés comme des absences et par conséquent, entraîner la suppression du nom du bénéficiaire des listes.

Par ailleurs, le contrôle de présence/absence est assuré à travers le pointage des cartes magnétiques aux endroits d'accès aux locaux du CMCF.

Article 13 : Accès aux lieux de la formation et au parking

Sauf autorisation expresse du CMCF-TICE, les bénéficiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins en dehors des heures de cours;
- Faciliter l'introduction de tierces personnes au centre.

Pour des raisons de sécurité et pour une bonne gestion des espaces à l'intérieur de la structure, il est formellement interdit aux visiteurs, bénéficiaires de la formation ou toute personne étrangère au centre d'introduire leurs véhicules à l'intérieur de la structure. Seuls les personnels travaillant sur les lieux et les cadres des services centraux ayant une activité au sein du centre ont droit à l'accès aux parkings.

En cas de non-respect des prescriptions de cet article, l'administration du centre est habilitée à prendre toutes les mesures nécessaires visant l'évacuation d'un véhicule. Elle peut également restreindre ou interdire l'accès au parking pour des raisons spéciales.

Article 14 : Usage du matériel et des locaux

Se conformant aux dispositions de la « *Charte du Bon Usage des Equipements et Ressources du CMCF-TICE* », chaque bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les bénéficiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. (Pour plus de détails, voir la « Charte du Bon Usage des Equipements et Ressources du CMCF-TICE »). L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin de la session de formation, le bénéficiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au centre de formation (carte magnétique, documents bibliographiques, ...), sauf les supports pédagogiques distribués en cours de formation.

Les bénéficiaires et le personnel administratif doivent veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition et à sa propreté. Pendant les pauses, les bénéficiaires ne doivent sous aucun prétexte et sans la présence d'un membre de l'équipe du CMCF-TICE, rester dans les salles de formation ou autre local. Par obligation et pour une bonne tenue et gestion des lieux de travail, le personnel du CMCF-TICE veillera à la bonne tenue des lieux utilisés : extinction des lumières, de la climatisation, des appareils électroniques, fermeture des fenêtres, nettoyage du tableau, remise en ordre des tables et des chaises par les bénéficiaires et de tout le matériel utilisé.

Article 15 : Appareils photos, caméras et téléphones portables

Il est formellement interdit, sauf autorisation, de photographier ou d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. Toute prise de photos ou de vue n'est autorisée sans la présence ou le consentement d'un membre du personnel du CMCF-TICE.

L'utilisation de lecteurs mp3 pendant les cours est interdite, sauf sur demande du formateur dans un cadre pédagogique (réalisation d'une ressource d'enseignement apprentissage audio ou vidéo).

Toutefois, les téléphones portables sont strictement interdits dans les salles de formation, la bibliothèque, les salles de réunion et le studio. Dès le début des cours ou de l'activité, il est impératif d'éteindre le téléphone portable ou de le mettre en mode silencieux.

Article 16 : Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel et éducatif.

Article 17 : Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens

Le CMCF-TICE décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature utilisés ou déposés par les bénéficiaires dans les locaux du CMCF-TICE.

Article 18 : Sanctions

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens du règlement intérieur toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du centre de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du bénéficiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation/activité ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement verbal ;
- soit en un avertissement écrit ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article 19 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de la formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un bénéficiaire dans une formation, il est procédé ainsi comme suit :

- Le responsable de la formation ou son représentant convoque le bénéficiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entrevue. Elle est écrite et remise à l'intéressé en main propre.



- Au cours de l'entretien, le responsable du centre de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire. Dans le cas où une exclusion définitive de la formation est envisagée, une commission est constituée, où siègent des représentants des bénéficiaires.
- Elle est saisie par le responsable du centre de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le bénéficiaire est avisé de cette saisie. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, bénéficiaire ou membre du personnel du CMCF-TICE. La commission transmet son avis au responsable du centre dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au bénéficiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise par main propre après signature d'un accusé de réception.

Ces dispositions ne peuvent être prises sans que le bénéficiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

VI - PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Article 20 : Publicité

Le présent règlement en plus du document d'engagement, sont remis à chaque bénéficiaire au moment de l'inscription pédagogique au début de chaque session de formation. Un exemplaire du présent règlement est disponible dans les locaux du CMCF-TICE et sur son site Internet.

Le Règlement Intérieur du CMCF-TICE ne remplace en aucun cas les textes et la réglementation applicables aux administrations de la fonction publique et surtout ceux en vigueur au Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur, de la Formation des Cadres et de la Recherche Scientifique.

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 25 Octobre 2010.



Centre National d'Innovations Pédagogiques et d'Expérimentation

Engagement relatif au respect du Règlement Intérieur du CMCF-TICE

Je soussigné(e)

Nom :
Prénom :
Fonction :
DOTI :
Lieu de travail :

En qualité de :

Personnel administratif	<input type="checkbox"/>	Chercheur	<input type="checkbox"/>
Formateur	<input type="checkbox"/>	Invité	<input type="checkbox"/>
Bénéficiaire	Gr <input type="checkbox"/>	Autre (précisez)	<input type="checkbox"/>
Stagiaire	<input type="checkbox"/>		

Reconnais avoir pris connaissance des articles du Règlement Intérieur du Centre Maroc Coréen de Formation en TICE, sous peine de se voir encourir les sanctions et/ou dispositions prévues par ce règlement.

Je reconnais également avoir été informé(e) que des dispositions ont été prises afin de vérifier le respect des règles énoncées dans le Règlement Intérieur.

CMCF Rabat, le

Signature (précédée de la mention **Lu et approuvé**)